



О внесении изменений в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды"

Утративший силу

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 18 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 февраля 2016 года № 13156. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 24 мая 2016 года № 215

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 24.05.2016 № 215.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 369 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11565, опубликованный 20 октября 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»):

регламент государственной услуги «Выдача и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Аккредитация независимых организаций, осуществляющих профессиональную верификационную и валидационную (детерминационную) деятельность в области сокращения выбросов и поглощений парниковых газов, а также подтверждения отчета об инвентаризации парниковых газов», утвержденном указанным приказом:

абзацы шестой, седьмой и восьмой подпункта 1) пункта 11 изложить в следующей редакции:

«процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ; процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;»;

абзац третий подпункта 2) пункта 11 изложить следующей редакции: «условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (бизнес-идентификационный номер) и пароль;».

2. Комитету экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке **о б е с п е ч и т ь** :

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р э н е р г е т и к и

Республики Казахстан

В. Школьник

П р и л о ж е н и е

к п р и к а з у

М и н и с т р а

э н е р г е т и к и

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 21 января 2016 года № 18

П р и л о ж е н и е 6

к п р и к а з у

М и н и с т р а

э н е р г е т и к и

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 22 мая 2015 года № 369

Регламент государственной услуги

«Выдача и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом экологического регулирования, контроля и государственной инспекции в нефтегазовом комплексе Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания услуги – электронная (частично автоматизированная) и б у м а ж н а я .

3. Результат оказания государственной услуги – Сертификат на выбросы парниковых газов.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателей в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов», утвержденного приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 301 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11229) (далее – Стандарт государственной услуги).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процессов оказания государственной услуги, длительность его выполнения: регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателей, поступившего через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе, и передача его на рассмотрение руководству услугодателей;

ознакомление руководством услугодателей в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателей (далее – руководитель услугодателей);

выбор руководителем услугодателей в течение двух часов ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнителей);

на выдачу и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов исполнитель со дня регистрации заявления в течение двадцати девяти календарных дней рассматривает в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта государственной услуги; исполнитель в течение указанного срока подготавливает результат оказания государственной услуги; согласование результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение двух часов; подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя в течение двух часов; сотрудник канцелярии услугодателя в день подписания результата государственной услуги руководителем услугодателя регистрирует и выдает его услугополучателю нарочно или направляет по почте в день подписания руководством услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) :

зарегистрированный запрос с входящим номером;
ознакомленная и наложенная резолюция;
ответственный исполнитель;
рассмотренный пакет документов;
результат оказания государственной услуги;
согласованный результат оказания государственной услуги;
подписанный результат оказания государственной услуги;
зарегистрированный результат оказания государственной услуги с исходящим номером и выдача.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателей, которые участвуют в процедуре оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателей;
- 2) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателей;
- 3) ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения;
- 4) сотрудник канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями и руководителями:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии руководителей, поступившего через портал от получателей либо на бумажном носителе, и передача его на рассмотрение руководству руководителей;

ознакомление руководством руководителей в течение двух часов с содержанием документа и наложение резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения руководителей (далее – руководитель руководителей);

выбор руководителем руководителей в течение двух часов ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнителей);

на выдачу и переоформление сертификатов на выбросы парниковых газов исполнитель со дня регистрации заявления в течение двадцати девяти календарных дней рассматривает в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта государственной услуги;

исполнитель в течение указанного срока подготавливает результат оказания государственной услуги;

согласование результата оказания государственной услуги руководителем руководителя в течение двух часов;

подписание результата оказания государственной услуги руководством руководителя в течение двух часов;

сотрудник канцелярии руководителя в день подписания результата государственной услуги руководителем руководителя регистрирует и выдает его получателю нарочно или направляет по почте в день подписания руководством руководителя.

9. Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

10. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) руководителей в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) руководителей и получателя при оказании государственной услуги через

п о р т а л .

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателей:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателей логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателей через логин и пароль;
процедура 2 – формирование в ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л е й ;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателей услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателей данных услугополучателя;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – Г Б Д Ю Л) ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 8 – проверка услугодателями соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги .

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) у с л у г о п о л у ч а т е л я :

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

процедура 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса ;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

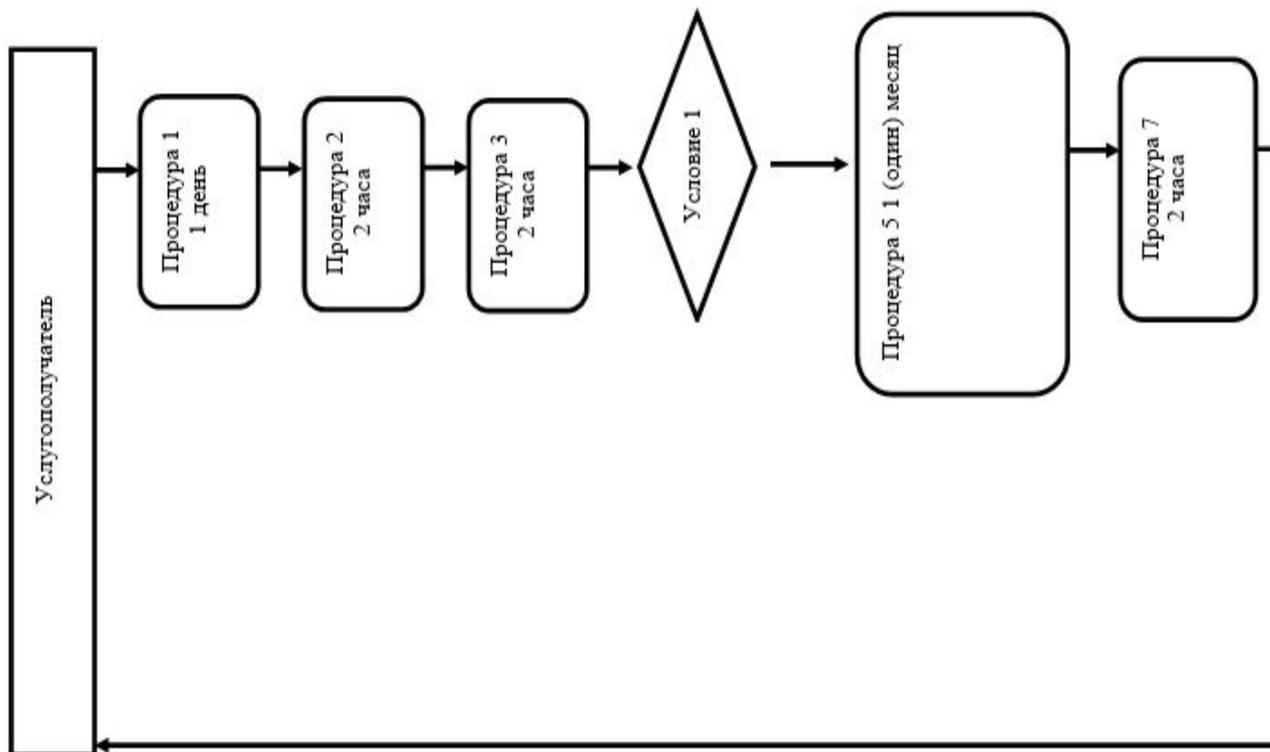
процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

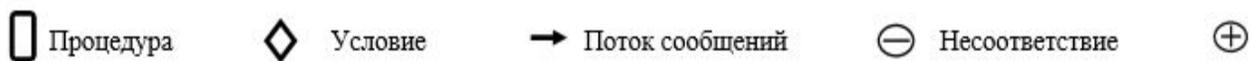
Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача и переоформление сертификатов
на выбросы парниковых газов»

Блок-схема процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:



Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача и переоформление сертификатов
 на выбросы парниковых газов»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 Выдача и переоформление сертификатов на выбросы парниковых
 газов**

